# 家具企业的品质管理

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-04-17

*第一篇：家具企业的品质管理家具企业的品质管理标签： 家具家具行业是劳动密集型行业，大多数企业没有太高的科技含量。目前，生产手段虽然有大部分实现机械化操作，但手工操作仍占有相当大的比例。同时，家具所用的材料以木材为主，而木材是一种天然材料，...*

**第一篇：家具企业的品质管理**

家具企业的品质管理

标签： 家具

家具行业是劳动密集型行业，大多数企业没有太高的科技含量。目前，生产手段虽然有大部分实现机械化操作，但手工操作仍占有相当大的比例。同时，家具所用的材料以木材为主，而木材是一种天然材料，且品种繁多，物理性能变化多端，要掌握好木材加工的规律实非易事。所以，家具企业要搞好产品质量就必须要花大力气才行。

质量，是指产品或服务所具有的，能用以鉴别其是否符合规定要求的一切特性和特征的总和。

一个企业，要搞好质量，首先要针对企业现状作出一个质量策划。质量策划是质量管理的一部分，其目的是为了保证家具企业进行质量管理和产品生产作业时符合质量控制要求，以达到最终符合客户的需要。

根据这个需要，针对家具产品的质量特征，企业质量策划必须根据顾客对家具的需要，提出家具产品的质量要求或标准；制定出家具企业质量目标和要求；建立家具的设计、生产过程中的品质控制。品质控制必须是全程

为了做好品质控制工作，保证有过硬的质量，就必须抓好生产过程中每个生产工序中的质量控制，质量控制是企业为了保证产品质量而必须采取的各种技术和措施，其目的在于为用户和消费者提供满意的产品。

在家具生产中，如何进行质量控制呢？这里提出几个质量控制的办法：

1.1 质量控制必须在事前进行是

家具产品的生产是需要经过若干道生产工序的，在这些工序的加工过程中，难免有这样那样的质量问题出现。因此，家具企业在生产过程中必须随机跟踪检验、控制。越在前面的工序质量控制越马虎不得，否则不符合要求的部件流入到下一道工序，其造成的不仅仅是材料的损失和浪费，还要包含因加工而带来的生产成本的支出。从这个意义上来讲，控制越早，损失越少。这是质量控制的第一关。

1.2 生产过程中的质量控制

在家具生产工序中，由于生产工序是由较复杂的工艺组成的，在整个生产加工过程中，产品的缺陷常常会一个接一个地产生。因此，在生产过程中的质量控制就显得十分重要，而光靠几个检验人员来控制质量是不够的，产品质量是全体员工（包括本车间班组长）共同参与的结果。质量工作必须全员参加，人人关心。家具产品的质量是在加工过程中形成的，因此，加工工艺过程中的质量控制是产品质量控制的关键和核心。要完整地保证家具产品的质量，就应在产品加工过程中的每一道生产工序提出明确的质量要求。同时，在工序质量控制中，应抓好：

（1）必须对加工的产品（部件）进行首件检查。每生产第一件产品（部件）时，都要组织相关人员进行首件确认。特别是部件加工车间，在新装刀具或换人操作时，每次加工的第一件产品要进行检验。经检验，确认符合要求后，才能作批量加工，以杜绝成批加工件的报废。

首件检查的目的是：

1）为了操作者确认其所加工的产品或部件是否符合质量要求；

2）为了验证其加工所用的工具、模具、设备是否符合生产要求，以便及时调整，防止出现批量质量问题。

（2）操作员工进行自检或相互检查。

（3）设立质量控制点。在一定时期内和一定条件下，为确保产品质量，需加强监督和控制的重点工序，要明确列出质量控制重点对象，并采用各种必要手段、方法和工具对其加强控制。

（4）车间QA（质量保证）的巡逻检查及班组的QC（质量控制）检查。

1.3 企业质量管理中的检验工作

检验工作的定义是：对实体的一个或多个特性进行的诸如测量、检验、试验或度量并将结果与规定要求进行比较，以确定每项特任合格情况所进行的活动。企业的质量管理强调一切以预防为主。“预防”和“把关”是质量管理中不可分割的两个职能。上、下道工序间的检验，对上道工序来说是事后的把关，而对下一道工序则是事前预防。质量检验人员应从投料到半成品、成品到装配，直至产品出厂的整个生产过程的检验中，掌握第一手原始资料，并及时将信息反馈到有关部门和有关生产工序，再利用数据统计方法进行分析和处理，找出质量波动的原因，并采取相应的改进措施，从而使整个生产过程形成质量保证体系。所以“预防”和“把关”是两个相辅相成不可缺少的环节。

企业质量检验的主要任务是根据产品质量标准要求，对产品质量形成的每道生产过程进行跟踪检验，对最终出厂产品进行严格把关检验，并对质量问题进行

系统分析，它是企业对内、对外质量保证的重要手段，也是企业质量管理和质量体系的核心要素。建立一支稳定的技术队伍

为了保证家具企业产品质量得到不断提升，满足国内外家具市场的需求，针对目前家具行业竞争激烈的情况，更应以高质量取胜。提高质量势在必行，家具企业为提高产品的质量，必须做好与提高质量有关的几项工作：

2.1 抓企业员工的培训工作

随着家具生产的发展，内外销市场需求量激增，原有的劳动率就显得不够。因此，新员工的进入是解决劳动力不足的一个措施。但这些新进员工，由于技术水平参差不齐、良莠混杂，所以对他们进行各种形式的培训显得十分重要。同样一个家具企业，因工厂的产品特点不同，企业生产规模的不同，工人技术素质的不同，培训中应针对本企业的现状，根据兄弟单位以往有效的培训经验，有的放矢进行培训。培训可以有几个内容构成：

（1）厂史教育。一些建厂较久的企业，都有一本值得怀念的企业发展史。通过老员工对用图片资料及亲身经历讲述的形式，讲述企业的发展经历及今后的发展规划，可以激发这些新员工对工厂的感情，树立他们的信心，从而对工厂有所了解进而热爱工厂，树立以广为家的思想。

（2）技术培训。由于新员工技术水平参差不一，因此对他们进行必要的技术培训是必不可少的工作。针对家具行业的产品特点、生产过程、工艺操作、质量要求等，工厂应编写一份家具生产培训的资料，从制料、胶压、细作、砂光、油漆到装配等工序都要列出质量控制重点，对这些员工进行现场培训。通过一段时间的理论学习，再按生产岗位，对这些员工进行定岗定位，由师傅一帮一进行传、帮、带。

（3）质量培训。对这些新员工的产品质量意识的教育是十分重要的。一般来说，他们为了多挣钱，会想方设法提高产量而往往忽视了产品质量，特别是一些比较隐蔽的产品部件往往都没有做到位，而且很难发现，这只好靠自觉行动。因此，及时对他们进行质量意识教育，明确什么是合格产品，什么是不合格产品，不合格产品所造成的恶果。使他们树立“质量第一”、“质量是企业的生命”的意识，从而使他们在产量、质量上得到双赢。

2.2 促进质量稳定的有效措施

在通过一系列培训教育后，使他们在技术上、质量上有了不同程度的提高，但为了使企业的产品质量有一个连续性，还要抓好以下工作：

（1）增强企业员工的凝聚力

家具生产企业是劳动密集型企业，生产制作并不复杂，员工的收入和其他行业相比不能算高。随着当前众多的就业机会，工厂里的员工流失就显得比较频繁。某些员工一打听到其他工资待遇略高于本厂的企业就会离职走人。为了保持生产的平衡，工厂不得不再去招新的员工进行补员。为了解决员工的流失，特别是熟练工的流失，怎样留住他们显得十分迫切。

留住人才，最主要的就是要尊重他们，对他们所作的点滴成绩及时进行表扬，使他们树立信心，有成就感、荣誉感。另一方面，对他们在生活上要多关心，经常问寒问暖，使他们感到工厂的温暖，同事的热情。虽然他们远离家乡、远离亲人，但仍让他们有家的感觉。我们一定要像对待自己兄弟姐妹那样，帮助、爱护他们，向他们伸出温暖的手。

（2）严把产品设计关

作为产品的设计者，设计人员应对产品的款式、用材、生产工艺、产品结构进行了解。产品设计是产品质量形成中的先天性因素，因此对设计进行控制可以保证设计结果符合规定的要求。

近几年来，各家具厂都先后引进了一大批大学生来工厂，他们对家具设计知识有一定的基础，但对家具产品的实际生产知之甚少。因此对这些新进厂的大学生，不要急于坐在办公室里搞设计，而应先下车间，熟悉家具生产的工艺过程，熟悉工厂生产情况后再回到办公室搞设计，这样他们以后在设计产品上会更顺手。

生产图纸设计出来以后，设计人员必须认真核实设计图纸是否符合规范要求，产品规格、结构、所用材料是否有误。为了确保设计图纸少出差错，必须在产品批量生产之前进行试生产。在试生产过程中，出现技术、质量上的问题后，应及时在原图纸上进行更改，在批量生产中必须注意将更改后的图纸下发到车间。在生产中，设计人员必须在生产过程中对每一道工序进行跟踪，一旦发现问题及时予以纠正。

（3）做好信息资料编撰、整理工作

为了保证企业产品质量的稳定提高，建立质量信息资料是非常重要的保证。家具产品款式多样、结构各异、质量要求不同，特别是外贸企业产品更为多样化，且经常有翻单现象。因此，做好信息资料的编撰整理工作可以有效保证产品生产中质量。不管更换多少管理人员和员工，这些资料是不会改变的，只要按资料上的要求去操作一般不会出很大的偏差。

信息资料可以有以下几个项目构成：

1）客户名称 2）产品编号 3）产品名称 4）产品示意图

5）主要用料 6）油漆颜色 7）产品结构形式 8）各生产工序的品质要求 9）产品图纸（产品简图，另有生产详图）10）五金配件单 11）原材料单 12）包装资料（唛头、标签等）13）产品组装说明书 14）油漆工艺流程面 15）纸箱尺寸，毛、净重等 16）附录

上述这些项目，在一批产品出货后应及时输入电脑中，以便日后存查。另外，在客户验货中出现的质量问题，也应实事求是地反馈给有关生产部门并录入电脑，以便在以后的生产中得到改正，使产品更为完善。建立健全工厂测试中心

家具产品是由多种材料组成的，除木材外，其配套材料有:玻璃、五金件、胶水、油漆、皮革、铁艺等。这些材料的性能及品质情况，工厂IQC(进货检验员)均要通过抽样检测，经测试合格后，才能用于生产。因此，工厂内部建立测试中心（室）是产品质量的一个重要保证。

家具生产厂家由于生产规模不一，条件不同，测试中心（室）也应因地制宜进行设置，随着条件的成熟逐步完善。工厂测试中心（室）应抓好以下几项基本测试工作：

·木材：含水率控制，这是企业测试工作的重点

·胶水：黏度、固含量、密度等测试

·油漆：黏度、硬度、固含量、耐黄度等测试

·五金件：盐雾测试

·大理石面板：直线度、光泽度测试

·包装材料：纸箱、泡沫板密度测试、阻燃、防水棉布测试

·家具产品：油漆亮度、油漆附着力、甲醒释放量及五个循环冷热等测试，有的产品客户还要求进行强度测试。

测试中心(室)通过抽样测试，对该产品合格与否做出书面评判和结论，交生产部、采购部与品质部各一份留存备查。对测试不合格的产品，应及时由采购部通知供应商，退还不合格的并以良品补足。

家具企业质量管理的方法、措施较多，这里仅就所做的几项质量工作提出来，以期抛砖引玉，不当之处还望同行斧正。

**第二篇：欧美家具品质管理指示**

欧美家具品质管理指示

品质是工厂的生命，是客户的信赖！做好品质工作是每个人应尽的义务和责任！品管部门是公司必不可少的裁判部门，有着维护公司利益、商品名誉的重要责任。为加强和规范生产及品质管理、促使生产顺利； 为让我们的产品档次逐步提升而具有竞争力； 为了拥有客户信任的目光和满意的微笑！

由衷希望每一位都能以最成熟、健康的品质观念，用心与心的沟通！全员携手，去打造卓越与辉煌！现制定以下规则： 1．品管全力配合生产部门,协助各生产部门发现和解决生产线中产生的品质问题,以确保顺利生产。主管应拥护和支持品管员权益，对生产线操作员加以品质意识培训和教育，让每位操作员能够意识到品质的重要性！意识到品管员所存在的重要意义！

2．品管员履行各部门生产线监督及检验之责任。以预防为主、检验复核为原则对生产线各加工程序进行监督管制，发现问题及时提醒相关部门主管，并要求纠正和改善。3．生产单位之间的物料互转交接时，由交接部门主管（或生管）、交接部门品管检验签字则可送下一部门，再由接收部门主管（或接收部门生管）签收。

4.备料、板料、细作、砂光、组装生产的零散部件加工完成后送出交接时，由品管员按20%随机抽检，具体操作如下：

4.1平均不良率低于5%的为合格品，可以送出；

4.2平均不良率超过5%的为不合格品，则不可送给下一工序。全部返工后再次检验合格后方可送出。（但需在接单上注明不良问题点，便于接收部门生产前剔除并退回原部门）4.3 通过正常流程送往下一部门后，少量不良品由下一部门生产前挑出，并开具《产品不良退料单》，由该部门品管员确认签字退回原生产部门，由原生产部门返修重新送给下一部门。5．

雕刻、检砂、涂装下线、软包、包装等部门生产完成后由品管员全数检验合格后贴合格标签或盖章。

6．包装好的成品如长期（两个月以上）存放，再次出货时由业务部门通知，由品管或客户QC检验通过后才可出货，如有品质问题，则需全部拆箱检验。

7．所有加工中在制品、半成品、成品等，摆放时必须加强防潮、防压、防尘、防腐蚀等保护措施。（如：砂光后的零部件采用伸缩膜包裹、贴皮板料必须面与面叠放需加垫纸板隔开保护、软包成品暂时不包装时采用防尘罩加盖保护等）。

8． 若因人为损坏造成不良品的，经查出后由该部门负责修复，造成重大损失的则按公司相关管理制度进行处理，由品管裁判并监督执行。9．当品管员发现品质异常问题时，应在即时向生产主管或生产线主要干部提醒并要求改善。并以书面形式通知相关主管和生产部，品管部存档备案，以防下次生产时再次出现同类问题。10．生产产品的首件是每批生产的重要依据。各部门必须严格制作首件，首件必须经部门最高主管或组长、品管确认签名后方可大量生产。

11.所有加工工艺必须严格的按标准图纸或样板生产，特殊配件需根据实样生产的，经生产部、企划部、品管部同意并会签后方可生产。图纸或样板有误时应即时向生产部和企划部反应，经企划、生产部、品管部研讨修改后则继续生产。

12.加工时,需按企划设定的工艺流程进行加工，不得随便省流程、减少流程，如需修改流程或更好的建议生产流程方案，需经过企划部门同意，并经过试跑无误后由企划部门修改方可。13.生产过程中必须要求合理摆放，禁止超高摆放、产品置外爆晒、雨淋、板类贴皮产品未用纸皮隔开等错误做法，品管员监督并及时纠正。

14.品管按照企划标准《产品资料》或相关的《品质标准》执行品质监督和验收。产生问题时，品管有权要求生产暂停，并及时通知生产部和品管部上一级主管，待商讨决定临时处理方案后方可继续生产。

15.所有原材料入库前均需仓库负责人与品管共同验收，未经验收的物品不准入库，更不能发放车间使用。

16．若生产主管对品管提出的品质问题有异议时，可由主管即时反应到生产部，经生产部和品管主管共同研讨商定解决。

17．出货前由业务部门发《出货通知单》给品管部，品管部或客户QC按5%进行抽样验货，由品管部出示《验货报告》后方可出货。抽验过程发现有品质问题的，由相关生产部门即时返修。

18．生产过程中，客户QC会提出各种品质要求，当遇工厂品质标准不统一时，则按客户要求为准。客户QC在包装检验或出货验货时所提出的品质问题，生产单位全力配合，由品管跟踪处理。

19．下列情况给予相应的处罚：

19.1 若未听取品管提出品质改善要求且继续加工的，品管有权向上级书面呈交处理意见单及分析原因，并对其以相应处罚。

19.2 若未经品管检验签字而送往下一部门的，所有造成的品质问题均由接收部门负责处理，品管员有权监督并汇报。

19.3 接收部门将不良品即时退回原生产部门，擅自继续加工造成不良或损失，由接收部门负责。

19.4涂装、软包下线的不良品或未经检验不得包装。若强行包装或偷包，品管有权提报公司行政部门并按有关《行政管理制度》进行处罚20—100元。日后所有产生的客户投诉、返柜、返修造成的损失全部由该部门责任。

19.5仓库长期存货（两个月以上的）未经品管重新检验的不可以出货，若因此而造成日后客户投诉或索赔则由出货部门承担所有责任。

19.6 若因未保护或保护疏忽造成品质不良的，由生产部按《生产管理制度》进行相应处罚，品管部监督执行。

19.7 人为性损坏的一经发现，品管可书面提报生产部和行政部门进行处罚措施。

19.8 未做首件或拒做首件者，按有关《首件制作规定》处理。因未做首件或首件制作错误而造成批量不良品则由该部门承担全部责任，由品管监督执行。1 9.9如有部分产品结构或工艺需做修改，必须经品管部、生产部、企划部同

意核准并修改图纸后方可，任何单位或个人不得私自修改图纸。否则，造成的不良或损失由该部门负责。

19.10图纸及资料有误时，企划部门必须及时接受修改建议并及时修改，未及时处理而造成后果由企划部门负责。

19.11生产过程中品管会为了预防问题而提出相对的改善建议和要求，生产单位须配合并及时调整改善，不得以其它理由拒绝或置之不理。

19.12《品质异常报告》通知后生产单位仍未改善的，品管可对产生问题的当事人或干部进行呈报行政部门给以20—100元处罚。

19.13未经品管验收的物料禁止入库和使用，如因未验收自行入库并使用而产生不良或造成损失的，由仓库发料部门承担全部责任。

19.14品管部须对其进行测试的物料，如：各类胶水等。必须提前7天以上采购入厂，因未时间关系而无法完成测试的，生产部门急需领用的造成品质问题则由发料仓库和领用部门自行负责。19.15对不容易发现或隐藏性问题，发现后则由原生产部门处理不作处罚。但需品管部、生产部核实、并作品质记录存档，以防同样问题再次发生。20.下列情况给予表杨或奖励：

20.1一个月内该部门无不良记录的，品管按月品质报表形式提报总经办可申请奖励；

20.2三个月内无重大品质不良记录的，品管部总结每季度品质报表提报总经办可申请奖励； 20.3品管部有权对品质方面表现突出和优秀主管及该部门品管员给予表扬和奖励，可根据成绩优异程度不同标准表扬和奖励

20.4具体办法由品管部门申报总经办批示裁决而定。

21.未尽事宜由品管部、生产部及总经办审核后加以补充。

**第三篇：家具品质管理指示18**

天朝家具有限公司品质管理指示

品质是工厂的生命，是客户的信赖！做好品质工作是每个人应尽的义务和责任！品管部门是公司必不可少的裁判部门，有着维护公司利益、商品名誉的重要责任。

为加强和规范生产及品质管理、促使生产顺利； 为让我们的产品档次逐步提升而具有竞争力； 为了拥有客户信任的目光和满意的微笑！

由衷希望每一位都能以最成熟、健康的品质观念，用心与心的沟通！全员携手，去打造卓越与辉煌！现制定以下规则：

1． 品管全力配合生产部门,协助各生产部门发现和解决生产车间中产生的品质问题,以确保顺利生产。主管应拥护和支持品管员权益，对生产线操作员加以品质意识培训和教育，让每位操作员能够意识到品质的重要性！意识到品管员所存在的重要意义！

2． 品管员履行各部门生产车间监督及检验之责任。以预防为主、检验复核为原则对生产线各加工程序进行监督管制，发现问题及时提醒相关部门主管，并要求纠正和改善。

3． 生产单位之间的物料互转交接时，由交接部门主管（或班组长）、交接部门品管检验签字则可送下一部门，再由接收部门主管（或接收部门班组长）签收。

4.备料、开料、拼板纵锯等、砂光、组装生产的零散部件加工完成后送出交接时，由质检员按20%随机抽检，具体操作如下： 4.1平均不良率低于5%的为合格品，可以送出；

4.2平均不良率超过5%的为不合格品，则不可送给下一工序。全部返工后再次检验合格后方可送出。（但需在交接单上注明不良问题点）

4.3 通过正常流程送往下一工序后，少量不良品由下一工序生产前挑出，并开具《产品不良退料单》，由该工序质检员确认签字退回上工序，由原生产工序返修合格重新送给下一工序。

5、木工、木磨、油磨、面油、软包等部门生产完成后由质检员全数检验，合格后包装。

6、包装好的成品如长期（两个月以上）存放，再次出货时由跟单人员通知，由质检员或客户QC检验通过后才可出货，如有品质问题，则需全部拆箱检验。

7、所有加工中在制品、半成品、成品等，摆放时必须加强防潮、防压、防尘、防腐蚀等保护措施。（如：软包成品暂时不包装时做好防尘保护等）。8． 若因人为损坏造成不良品的，经查出后开返工单由该部门承担相应的返工费，造成重大损失的则按公司相关管理制度进行处理，由品管裁决并监督执行。

9． 当质检员发现品质异常问题时，应及时向生产主管或生产工序班组长提醒并要求改善。并以书面形式通知相关主管和生产部，品管部存档备案，以防下次生产时再次出现同类问题。

10．生产新产品的首件产前样是每批生产的重要依据。各部门必须严格制作首件，首件样品必须经部门主管或组长、品管确认签名后方可大量生产。11.所有加工工艺必须严格的按标准图纸或样板生产，特殊配件需根据实样生产的，经生产部、品管部同意并会签后方可生产。图纸或样板有误时应即时向生产部和品质部反应，经生产部、品管部研讨修改后则继续生产。12.加工时,需按设定的工艺流程进行加工，不得随便省流程、减少流程，如需修改流程或更好的建议生产流程方案，需经过相关部门同意修改方可。13.生产过程中必须要求合理摆放，禁止超高摆放、如产品置外爆晒、雨淋、板材类贴皮产品未做防护措施等错误做法，质检员监督并及时纠正。14.质检员按《产品资料》或相关的《品质标准》执行品质监督和验收。产生品质异常问题时，质检有权要求生产暂停，并及时通知生产部和品管部上一级主管，待商讨决定临时处理方案后方可继续生产。

15.所有原材料入库前均需仓库负责人与品管共同验收，未经验收的物品不准入库，更不能发放车间使用。

16．若生产主管对质检员提出的品质问题有异议时，可由主管即时反应到生产部，经生产部和品管部共同研讨商定解决。

17．出货前由跟单人员发《出货通知单》给品管部，品管部或客户QC按5%进行抽样验货，由品管部出示《验货报告》后方可出货。抽验过程发现有品质问题的，由相关生产部门即时返修。

18．生产过程中，客户QC会提出各种品质要求，当遇工厂品质标准不统一时，则按客户要求为准。客户QC在包装检验或出货验货时所提出的品质问题，生产单位全力配合，由品管部跟踪处理。19．下列情况给予相应的处罚：

19.1 若未听取品管提出品质改善要求且继续加工的，品管有权向上级书面呈交处理意见单及分析原因，并对其以相应处罚。19.2 若未经质检员检验签字而送往下一部门的，所有造成的品质问题均由接收部门负责处理，质检员有权监督并汇报。

19.3 接收部门将不良品即时退回原生产部门，擅自继续加工造成不良或损失，由接收部门负责。

19.4面油、软包加工好的产品未经成品质检员检验不得包装。包装时要做好产品清洁处理，若强行包装或偷包，质检员有权提报公司行政部门并按有关《行政管理制度》进行处罚20—100元。日后所有产生的客户投诉、退货、返修造成的损失全部由该部门负责。

19.5仓库长期存货（两个月以上的）未经品管或客户QC重新检验的不可以出货，若因此而造成日后客户投诉或索赔则由出货部门承担所有责任。19.6 若因未保护或保护疏忽造成品质不良的，由生产部按《生产管理制度》进行相应处罚，品管部监督执行。

19.7 人为性损坏的一经发现,质检员可书面提报生产部和行政部门进行处罚措施。

19.8 每批产品需做首件半成品试装，试装好由质检员判定后填写试装检验报告，试装合格后才能批量加工，没做半成品试装或拒做者，按有关《首件制作规定》处理。因未做首件或首件制作错误而擅自批量加工，造成批量不良品则由该部门承担全部责任，由品管监督执行。19.9如有部分产品结构或工艺需做修改，必须经品管部、生产部

同意核准并修改图纸后方可，任何单位或个人不得私自修改图纸。否则，造成的不良或损失由该部门负责。

19.10图纸及资料有误时，设计部门必须及时接受修改建议并及时修改，未及时处理而造成后果由设计部门负责。

19.11生产过程中品管部会为了预防问题而提出相对的改善建议和要求，生产单位须配合并及时调整改善，不得以其它理由拒绝或置之不理。19.12《品质异常报告》通知后生产单位仍未改善的，质检员可对产生问题的当事人或部门负责人进行呈报行政部门给以20—100元处罚。

19.13未经品管验收的物料禁止入库和使用，如因未验收自行入库并使用而产生不良或造成损失的，由仓库发料部门承担全部责任。

19.14品管部须对其进行测试的物料，如：各类胶水等。必须提前7天以上采购入厂，因未时间关系而无法完成测试的，生产部门急需领用的造成品质问题则由发料仓库和领用部门自行负责。

19.15对不容易发现或隐藏性问题，发现后则由原生产部门处理不作处罚。但需品管部、生产部核实、并作品质记录存档，以防同样问题再次发生。20.品管部有权对品质方面表现突出和优秀主管及该部门品管员给予表扬和奖励，可根据成绩优异程度不同标准表扬和奖励。20.1具体办法由品管部门申报总经理批示裁决而定。

**第四篇：家具企业生产计划管理**

家具企业生产计划管理

第一章生产计划管理

第一条生产厂长根据销售计划，拟定生产计划，并针对主副料需要人力、设备负荷等作好计划。

第二条计算所需的主副料在购备前，通知仓管安排原料库存情况。

第三条安排拟订生产进度表，如需外协加工计划应联系并通知外协厂商。

第四条依预定和实际的生产进度，发给生产主管工作命令和发料单。

1．工作命令单（制造单）发给生产主管（同时附上操作、检查标准及工艺流程）。

2．领料单（发料单）给仓库领料。

第五条由每组每日报来日报表，了解实际生产进度，适时追查、督促。

第六条各组无法按照进度如期完成或有任何困难时应尽快将原因通知主管生产的厂长，予以调整工作。

第七条每张订单（或每床）生产完毕，将有关资料汇总，并对实际生产所发生的问题进行研讨，提出改善措施防止再发生。

第八条生产过程中，生产厂长应与各部门保持密切的联系，确实了解实际情况与预定进度是否超前或落后，并保持弹性地适应。

第二章生产过程组织制度

第九条制定好生产计划后，生产厂长应同开发部和仓库取得联系。

1．生产技术部门的工作大致分为：产品设计与改善、工艺流程的制作，设备的准备与产前检查。

第三章半成品与在制品管理制度

第十四条本公司各工序生产，尽量避免有半成品和在制品积压。

第十五条对无法避免的半成品要分类放整齐，要防潮、防霉、防虫、防鼠、防脏。

第十六条把物料分款式放置（可以分码、分色）分区域，分为A、B、C、D等。

A类：在用料即操作者正需要使用该物品。处于可以随时取到的状态，未制品放操作者的左边，完成品放操作者右边。

B类：如，暂存放一边待用物品，等过一个阶段后即转入使用的物品，放离较A类物品较远的地方。

C类：即，待转出本单位的物品。

D类：处理类。

2．仓管保证物料适时、适量的入库，确保生产所需物料。

第十条根据工艺流程和生产进度计划表安排各部门的生产，并控制进度。

第十一条本厂的基本生产工艺为：裁床——印花——扎骨（四针六线）——包头脚（刀车、人字、缶车）——打枣——剪线——整烫——打标——包装

第十二条尽量采用流水线作业，防止生产脱节和积压，尽量使物流顺畅无阻。

第十三条充分利用统计数据，进行生产进度控制，保持生产过程连续性、平行性、协调性和适应性。

第四章班组岗位制度

第十七条每天组长工作须做到：

1．上班前：

提前5-10分入车间。

先检查环境卫生。

当日生产备料情况。

当日生产再确定。

设备的使用状况检查。

2．上班后：

确认无临时请假人员。

缺勤人员的补充。

新进工人的技术指导。

借进、借出人员的安置。

3．上班中：

检视机器，工具是否正常使用及保养。

作业中人力不平衡时，有无即时处理或请求上级支援。

查看每位下属的工作有无依照标准作业。

制程中，确认产品质量。

品检员不良品查看，并追踪原因改善。

有无产品堆积情况应予即时处理。

有无人员工作情绪不稳定应予协助。

随时准备4小时之内生产。

生产环境随时保持流畅。

报表、图表查看。

4．下班前

上级指示及下属反应之问题应当日处理。

次日工作预作准备。

应保留思考时间（人员任用，工作指导，推动事项，改善工作）。

下班前检视部门内工作环境及安全事项（关门窗、电源）。

查看当日工作目标达成情况。

第十八条操作员岗位制度

1．劳动纪律：

二点：准点上班，准点下班（特殊情况例外）。

5不准：不准在上班时间看书看报。

不准串岗或私自离岗。

不准闲耻聊天。

不准吃东西。

不准接待客人。

2．质检做到：自验、互验、查验。

3．安全生产：十禁

禁止嬉戏、喧哗。

禁止吸烟。

禁止酒后上岗。

禁止穿高跟鞋。

禁止乱扔工具。

禁止违章操作。

禁止自调车速。

禁止越位用车。

禁止未切断电（气、火）源离岗。

4．工艺纪律：5序

借：工人开机前，借齐图纸工艺文件。

看：看清图纸、工艺和标准、核对检量具。

提：有疑问的地方及时提请处理。

办：按有关规章办事。

检：自验合格后流入下道工序。

5．设备使用三好：管好、用好、维护好。

四会：会使用。

会保养。

会检查。

会排故障。

6．文明生产“五不走”：

下班时，设备不擦洗保养好不走。

工件不堆好不走。

记录不好不走。

地面卫生不打扫干净不走。

工具不清点和摆放不好不走。

第五章现场管理制度

第十九条“5S”管理（略）

第二十条目视管理（看得见管理）

1．开展目视管理不能追求形式，要讲实放、醒目能对生产活动进行指导、约束作用。

2．定置管理在生产现场，为了达到人、物、现场三者处于最佳结合状态，有必要对现场所有物品，按A、B、C、D分类，划分区域，定位摆放。

3．挂牌管理，对设备占检卡等挂（贴）上醒目标识，即要工人能知道也让其他管理员知道。

4．对设备发生故障时，可以挂“正在调试，请勿动用”的标识牌，表明设备所处的状态。

5S管理

5S管理是什么?

工作现场做到——

1S整理（SEIRI）

将工作场所的任何物品区分为必要的和不必要的 必要的留下，不必要的清除掉

2S整顿（SEITON）

把留下的依照规定的合理位置放置，并明确标示

3S清扫（SEIOS）

将工作场所清扫干净

4S清洁（SEIKETSU）

维持上述成果

5S素养（SHITSUKE）

每位成员养成良好习惯，遵守规则做事

文明的员工是文明管理的根本保证

如何推行5S？

教育宣传，使5S理念深入人心

成立推行组织，设置推行委员会

开展5S活动周 教育培训

组织实施

定期考察评分

5S推行技巧

红牌作战

考察中发现不合乎5S要求的现象，就地张贴“红牌”进行警告，限时纠正

配合处罚

检查表

检查组纪录检查结果——检查表

纪录措施和结果

目视管理

放置位置用标准化的标示牌、标示线等“一看便知”的方法进行标示

人员的着装上也明显标示，方便管理

第六章设备管理

第二十一条设备润滑工作。

1．设备润滑工作须制定完善的润滑“5定”要求，并认真执行。

2．认真执行设备用油三清洁（油桶、油具加油点）保证油的清洁和畅通发放。

3．设备润滑“5定”内容：

定点：规定润滑部位名称及加油点数。

定质：规定油脂牌号相同。

定时：规定加、换油时间。

定量：规定每次加、换油量。

定人：规定每次加、换油的人。

4．操作人员维修人员随时注意设备各部润滑状况，发现问题及时处理。

第二十二条设备缺陷的处理。

1．设备不能正常使用，岗位操作或管理人员能排除的应立即排除

2．上述人员无法排除的问题应通知修车师傅，在问题未得到排除前，不可使用。

3．对生产过程中经常发生故障停机而反复处理无效的车位，进行重点控制。

4．设备使用前应明确各种设备的操作步骤：包括操作前的准备工作和操作顺序。

第七章成品销售管理

第二十三条生产部经理把出货安排交给出货组长。

第二十四条出货组根据出货要求安排出货事宜。

第二十五条出货组长把当日的出货情况列出清单交营业部经理开《出货发票》及批准单。

第二十六条出货组长根据出货批准单的各项认真核对帐与物是否有错。确认无误后，按客户要求打包或打袋。

第二十七条上车出货。

第二十八条总结出货情况。

第八章生产技术管理制度

第二十九条目的

依产品别，将所有的工作流程、技术、时间、人力、机器，以及所需的规格和操作对所需注意事项一一列出，提供给各相关单位主管，作为订定操作核准的依据。

第三十条适用范围

供质管部门及现场管理员以上干部，作为工作时依据，并明了产品的流程、特性、以易于控制产品的品质成本及产量。

第三十一条作业细则

技术部门应先绘制款式图然后设计、试制，经过客户的确认然后写成工序流程图，当生产时给主管部门安排时程表，人力、产量的预估及是否需要外协厂加工等。提供给质量管理部门作：QC工程图，作为检查标准。

第三十二条结论：

工序流程图，提供给生产管理、质量管理部门及现场作为批量生产安排时程表和质量管理的检验标准，将来这一份资料需回馈给技术部门，将所遗落欠缺的资料补足给技术部门，这样才会成为一份真正内容丰富而且正确的资料，以作为下一次的制造经验，如有牵涉到工艺流程变更时，按照程序加以改变。

公司考勤管理制度 第一章总则

一、目的

为加强公司内部管理，规范员工行为，建立正常的工作秩序，保障工作正常进行，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于办公室人员、车间主任及后勤人员考勤管理。

三、职责划分

部门领导负责监督本部门考勤的执行。第二章考勤制度

一、工作时间

公司上班时间为上午7:30-12:00，下午13:30-18:00

二、考勤形式

公司实行上、下班指纹打卡制度。员工上下班必须打卡。

三、请假审批权限

1、部门负责人级别员工请假，需经总裁批准。

2、其它员工请假，请假一天以内（含一天），由部门负责人批准；两天以上（含两天）由总裁批准。

四、请假程序

1、一般员工请假：时间在一天以内的须先填写请假单，经部门负责人批准后，交办公室备案；时间在两天以上的须先填写请假单，经部门负责人同意后报经公司总裁批准。

2、部门负责人请假：须先填写请假单，报公司总裁批准。第三章缺勤管理

一、迟到、早退

1、员工无故上班时间在7:30之后的视为迟到，下班时间在18:00之前的视为早退。

2、员工迟到、早退每月累计三次（含）按一天事假处理，每月累计超过三次按旷工一天计。

二、病假

1、员工因生病而未能正常出勤（含急诊就医及休假），记作病假。

2、二天（含）以上的病假，需出具医院开具的病假单请假，请假当日扣除饭补及交通补助。

三、事假

1、员工因私事不能出勤，记作事假。员工每人每月事假累计不得超过二天，年累计不得超过十天。

2、请假时间日超过四小时的按一天计算。

四、旷工

1、旷工包括但不限于以下情况：迟到或早退超过三十分钟（含三十分钟）且无故未请假、未到岗工作的；未请假便擅自休假的；请假未获批准仍擅自休假的；请假期满后，逾期未归且未续假的。

2、旷工一次扣除当日工资、饭补及交通补助；月累计二次（含二次），年累计三次，予以辞退。第四章假期管理

一、公假

员工献血、经批准参加业务学习、出席子女家长会等，在规定时间内记作公假。员工请公假需出具相关证明，请假当日工资、饭补及交通补助不予扣除。

二、婚假

员工结婚所享有的假期，记作婚假；员工在符合《婚姻法》的前提下办理结婚手续的，享有三天婚假，晚婚者享有十天婚假，婚假需在办理结婚手续后的6个月内一次性享用，逾期作废，请假期间扣除饭补及交通补助。

三、丧假

员工因其直系亲属去世所享有的假期，记作丧假；员工享有3天丧假（不含路程中所需时间），请假期间扣除饭补及交通补助。生产车间管理制度

为确保生产秩序,保证各项生产正常运作，持续营造良好的工作环境，促进公司的发展，结合本公司的实际情况特制订本制度。本规定适用于本公司生产车间全体员工

一、考勤制度

1、每天正常上班时间为8小时，晚上如加班依生产需要临时通知。

2、按时上、下班（员工参加早会须提前2分钟到岗），不迟到，不早退，不旷工（如遇赶货，上、下班时间按照车间安排执行）。

3、工作时间内，人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向车间主任申请方能离岗，离岗时间不得超过15分钟。

4、因事必须亲自处理的需请事假，事假需提前填写请假单。事假两天以内的向车间主任提出申请，生产经理签字生效。两天以上向生产经理提出申请，总经理签字生效。

5、试用期员工事假不得超过三天，否则作延长试用期或终止试用处理。

6、病假一天以上需出具正规医院的相关证明，否则按事假处理。

二、生产制度

1、车间严格按照生产计划生产,生产工作分工不分家，各员工须完成车间日常生产任务，并保证质量车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务。

2、因工作需要临时抽调，各员工需服从车间主任以上主管安排,协助工作并服从人事部门的管理，对不服从安排将上报厂部按《行政管理制度》处理。

3、因发货时间等各种突发因素要在生产过程中改动原计划的必须积极配合，不可满腹牢骚，更不可拒绝改动。

4、始终遵循补单优先的原则，及时解决后道工序及客服问题。

三、质量制度

1、员工在生产过程中必须对上道工序产品进行检验，严格遵守“不接受缺陷、不制造缺陷、不传递缺陷”的原则。

2、生产时如果遇到原材料、产品质量问题应马上停止生产上报车间主任处理，如继续盲目生产，所造成的原材料损失由个人负责。

3、员工在生产过程中应严格按照质量标准、工艺规程进行操作,不得擅自更改产品生产工艺或装配方法。否则，造成产品质量问题，由操作人员自行承担

4、员工在生产时应做到“首件确认”，即第一件产品的检验合格，严禁大批量质量问题发生，若发生大批量质量事故，公司将追究个人责任。

四、设备制度

1、员工应爱护设备，每天下班前必须将机器吹干净，喷上防锈剂后擦干净，每周六对设备进行大保养，加润滑油、气动油及封边机胶缸的清理。

2、严格按照《设备操作规定》进行设备操作，严禁野蛮操作，敲打设备，故意损坏设备的行为，违者视情节轻重及设备损坏程度给予处罚。

3、严禁私自操作本工序外的设备，由此造成的伤害事故及设备损坏由个人负主责。

4、严禁依靠，骑坐在设备上，以及在设备上乱写乱画，生产设备是员工的武器，就像战士的武器，必须好好爱护。

五、7S制度

1、每天下班前必须将本工序的区域卫生打扫干净，保持环境卫生，不得随地吐痰，乱扔垃圾。

2、生产过程中各工序负责人将工序区域内的物品、物料有条不紊的摆放，生产订单应随生产加工单一起流转，严禁将订单内的板件乱摆乱放。

3、每天下班前必须将各自岗位上的多板废板归还板材仓库，严禁将废板与产品混放。

4、工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。

5、全体员工不得穿拖鞋进入车间。

6、员工在车间内遇上厂方客人参观时，员工照常工作，不得东张西望。遇上客人时，要微笑礼让，不能争道抢行。

7、禁止在车间吃饭、聊天、嬉戏打闹，吵嘴打架，做与工作无关的事等行为。

8、尊重领导，不得对领导态度蛮横，语气不佳、恶意顶撞。不得对同事攻击、诬害、制造事端、搬弄是非，因而影响公司管理及同事间情绪。

9、各员工需具备“厂兴我荣，厂衰我耻”的主人翁精神，将公司利益放在首位，不得泄露公司机密及重要文件。不得在任何场合信口开河，煽风点火，诋毁公司形象。若有此行为的一经查实立即辞退。

10、员工在有不良情绪时需及时提出，以正确的方式沟通解决。不得将不良情绪带到工作当中，以任何形式消极怠工，不服从工作安排。违者视情节轻重给予行政处罚或辞退处理。

11、员工在产品堆放及搬运过程中应遵循“下大上小”原则，即大板件应堆放在下面，小板件应放在上面。堆高不能超过1.5米，防止搬运过程中倒塌，摔坏板材。

12、提高板材利用率，严禁随意丢弃尚可利用的不良品，每天下班前必须将不良品归还锯床等待改制。

13、生产过程中发现问题及时停止生产，减少材料的浪费。

14、员工在整理工作区域卫生时，即使一颗螺丝钉也要做到区分其有用无用，养成勤俭节约的好习惯。

15、生产过程中若需暂时离岗或有暂时不用的设备时，应关闭电源，避免能源的浪费。

16、禁止带小孩或厂外人士在生产车间玩耍或滥动设备，由此而造成的事故自行承担。

17、任何人不得携带易燃易爆、毒品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间，违者按《行政管理制度》处理

18、车间内严禁吸烟，吸烟需到指定区域，吸烟后要确定烟头熄灭才能离开，否则由此造成的事故公司将追究其刑事责任。

19、各工序下班前必须将设备，风扇等电器电源关闭，电烙铁及电吹风必须谁用谁关，严禁插上电源后离开，无人看管，违者重罚。造成损失的追究其责任。20、车间灭火器箱一米范围内禁止堆放杂物，经常检验灭火器压力，确定其是否有用，员工有义务及职责参加消防知识培训。

21、不得私自携带公司内任何物品出厂（除特殊情况经领导批准外），若有此行为且经查实者，将予以辞退并扣发一个月工资。

22、对恶意破坏公司财产或盗窃行为（不论公物或他人财产）者，不论价值多 少一律交公司厂部处理。视情节轻重，无薪开除并依照盗窃之物价两倍赔偿或移交公安机关处理

家具工厂管理制度

总则 1

第一章 人事管理制度 2

一、人员的雇佣、解雇、合同续签 2

二、待遇 2

三、人员培训制度 3 第二章 行政管理制度 4

1、卫生管理规定 4

2、电话管理规定 4

3、员工识别证使用准则 4

4、员工就餐制度 5

5、食堂管理制度 5

6、员工宿舍管理制度 5

7、工厂警卫人员值勤准则 5

8、值班室管理制度 6 第三章 财务制度 7

一、现金管理制度 7

二、物料物流管理制度 7 第四章 工厂安全管理准则 8 第五章 考勤和请假制度 9

第六章 奖惩制度 9

第七章 材料管理制度 11

一、计划工作的分类 11

二、材料计划的审批 11

三、材料的采购 11

四、材料的保管 11

五、材料的发放与领取 11

六、材料的使用 12

七、退料、补料和换料 12

八、补 料 13

九、材料报废 13

第八章 仓库管理制度 14

一、仓库日常管理 14

二、入库管理 14

三、出库管理 14

四、报表及其他管理 14

附件 1 试用期员工考核规定 14 附件 2 工伤安全事故管理办法 15

附件 3 资金催收管理办法 16 附件 4 业务内部结算办法 18 附件 5 机械设备维护细则 19

总则

一、为维护本厂正常的工作秩序，提高工作效率，根据《中华人民共和国劳动法》，结合本公司的实际情况，特制定本厂管理

规章制度。

二、本制度适用于苏州润澳家具厂全体员工，全员都必须遵守。

三、本制度中的未尽事宜，应参照苏州润地利集团管理规章制度行使，如集团管理规章制度中亦未尽事宜，则参照中华人民共和国有关法律、法规和有关条款执行。

四、本管理制度的解释权归苏州集团综合办办所有。

第一章 人事管理制度

一、第一条 人员的雇佣、解雇、合同续签 有下列事情之一者，不得予以任

用：

（一）剥夺公权、尚未恢复者；

（二）曾犯刑事案件，经判刑确定者；

（三）通缉在案，尚未撤消者；

（四）吸食鸦片或其它毒品者；

（五）身体有缺陷、或健康状况欠佳，难以

胜任工作者；

（六）未满十六周岁者。

第二条公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履

行手续。

第三条试用人员在试用期内辞职的，应提前三天向厂办提出辞职报告，到公司综合办办理辞职手续。用人部门辞退试用期人员，须填报“辞退员工审批表”，经由总经理与常务副总经理批准后到

综合办办理辞退手续。

第四条合同期内员工辞职的，必须提前30天向公司提出辞职报告，由用人部门签署意见，由总经理与常务副总经理批准，在员工办理好各项工作交接手续后，由综合办给予办理辞职手续。（对于不同岗位工作交接手续的办结标准和办结事项，参照相关岗位职责。）

第五条员工或用人部门认为其现工种不适合的，可向综合办申请由总经理与常 务副总经理批准在公司内部调换另一种工作。在调换新工作半年后仍不能胜任工作的，公司有权予以解聘、辞退。

第六条员工必须服从组织安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第七条公司对辞退员工应持慎重态度。用人部门无正当理由不得辞退合同期未满的员工。确需辞退的，必须填报“辞退员工审批表”，提出辞退理由，经综合办核实，经由总经理与常务副总经理批准后，通知被辞退的员工到综合办办理辞退手续。未经综合办核实和由总经理与常务副总经理批准的，不得辞退。辞退员工，公司必须提前30天通知被

辞退者。

第八条聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘（雇）用合同的，到综合办办理终止合同手续。

第九条员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。第十条员工辞职、被辞退、被开除或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，综合办不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负

赔偿责任。

第十一条按照《劳动合同法》规定，公司与员工协议续签劳动合同的，公司将在员工原劳动合同期满前30天向员工发出书面续签合同的通知，员工需在通知发出后及时到厂办办理合同续签手续；若员工以各种理由拖延至合同期满前一天，仍不提出与工厂续签合同，则合同期满后视为该员工自愿放弃与公司续签劳动合同，公司将为其办理合同期

满后的离职手续。

第十二条公司对被辞退及未获公司续聘的员工，按《劳动合同法》相关规定，给予经济补偿金。

第十三条除管理层外的操作工人的雇佣与辞退等手续一律由厂办给予办理。

二、待遇

第十四条本厂员工之待遇除另有规定外，悉依本章各条办理。本厂员工工资按工作性质分为：计时工资和计件工资。第十五条

本厂员工工资的结算及发放按

下列规定执行：

（1）员工的工资为月结算。员工工资

每月10日发放。

（2）试用期间的工资，按拟定的工资

下调一级发给。

第十六条

假期类别：

（1）员工按国家法定节假日休假。因工作生产需要不能休假的，节日按日基础工资200%、假日按日基础工资100%计增发给加班工资或安排补

休。（2）员工按国家规定享有探亲待遇。

（3）婚假（本人结婚）：法定婚假3天，晚婚（男25周岁、女23周岁）假13天，异地结婚可适当另给路程

假，假期内工资照发。

（4）产育假：

女23周岁或以上生育第一胎的，产假90天，其中产前休假15天；生育时难产的（如剖腹产、III 度会阴破裂等）可增加产假30天；

产假期满后若有实际困难，经本人申请，总经理与常务副总经理批准，可请哺乳假至婴儿1周岁，哺乳期间发给75%的基础工资。

产假期间，基础工资照发，不影

响原有福利待遇。

（5）员工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，丧假3天；异地奔丧的适当另给路程假。假期内工资和津

贴照发。

（6）病假：员工请病假，须持医院证明（指定的医疗保健单位，急诊除外），并经主管上级核准。病假休假 时间累计计算，两个半休算一天。员工病假期间只发给基础工资，具体按

如下执行： 病假在1个月以上2个月以内的按下列标准发放（按现行基础工资标准计算）：1年工龄（指参加工作后的工龄，以下同）的发60%，2年工龄发70%，3年工龄发80%，4年工龄发90%，5年工龄发100%；

病假超过2个月的，从第三个月起按下列标准发放：1年工龄发50%，2年工龄发60%，3年工龄发70%，4年工龄发80%，5年工龄发

90%；

病假超过6个月的，从第七个月起按下列标准发给：工龄不满5年的发50%，工龄5年以上的发80%。

（7）员工申请事假，须提前提出书面申请，事假期间工资待遇如下发放：三天以内扣发当天基础工资；当月累计超过三天，扣发当天基础工资和考 核工资的5%；五天以上，扣当日基础工资和全部考核奖励工资。

三、人员培训制度

为提高本厂员工素质，充实其知识与技能，以增进工作质量及绩效，特制定本制

度。

第十七条

厂务部负责内容：

（1）全厂共同性培训课程的举办、材

料的编撰与修改；（2）全厂、月份培训课程的拟定、呈报；

（3）各类培训制度的制订及修改及审

议；

（4）培训实施情况的督导、跟踪、考

核；

（5）外聘讲师的联系和招待安排；

（6）全厂外派培训人员的审核与办理；

（7）外派受训人员所携书籍、资料与

书面报告的管理；

（8）其他有关人才发展方案的拟定与

执行；（9）各项培训计划费用预算的拟定。

第十八条

各部门负责内容：

a)全培训计划汇总呈报； b)专业培训规范制定及修改，讲师或

助教人选的推荐；

c)内部专业培训课程的举办及成果

汇报；

d)专业培训教材的编撰与修改；

e)受训员工完训后的督导与追踪，以

确保培训成果。

第十九条培训计划的拟订：各部门依据岗位的需要和市场、生产发展情况，拟定各类人员培训方案，作为培训实施之依据。厂办应就各部门所提出的培训需求，汇编“培训计划表”，呈报总经理核签。各项培训课程提报呈核后，厂办应于定期内通知有关部门及人员。临时培训课程，亦需填写“员工培训申

请”，呈核后实施。

第二十条培训主办部门应依据“培训计划表”和“员工培训申请”按期实施 并负责该项培训之全盘事宜，如培训场地安排、教材分发、教具借调，通知讲师及受训部门等。如有补充教材、讲师应于开课前一周将讲义原稿送厂办统一印刷，以便上课发给学员。

第二十一条各项培训结束时，应填写“员工培训记录表”举行测验，由主办部门

或课题负责监考。

第二十二条各项在职培训实施时，参加受训学员应签到，厂办应确实了解上课、出席状况。受训人员应准时出席，因故不能参加者应办理请假手续。各项培训的测验如果缺席，事后一律补考，补考不列席者，一律以零分计算。

第二十三条

培训测验成绩成果报告，作为考核及晋升之参考。

第二十四条培训评估：

（1）每项（期）培训办理结束时，主

办部门应视实际需要分发“在职培训意见调查表”，供学员填写后与测验卷一并收回，并

汇总学员意见，报公司综合办。

（2）厂办对各部评估培训的成效，分

析员工培训反馈的情况，比较培训费用，并做书面报告，报总经理签字后，分送各部及有关人员作为再举办培训的参

考。

第二十五条

外派培训：

（1）因工作需要外派培训员工，应填写“员工培训申请表”，呈报厂长签字批准，再经由总经理核准后方可外派受训，并依人事管理规章

办理考勤手续。（2）外派受训人员返回后，应将受训之书籍、教材及资格证件等有关资料送厂办归档保管，其受训成绩

亦应登录于员工培训档案。

（3）如有需要，外派受训人员应将受训所学知识整理成册，列为讲习

教材，并举办讲习会，担任讲师传

授有关人员。（4）办理差旅费报销手续时，应送厂办审核其外派受训之资料是否缴回，并于报销单据上签注，如未经审核，财务部门不应予付款。

第二十六条各项培训之举办，应尽量以不影响工作为原则，如培训安排在假期，应提供学员膳食，学员不得另报支加班

费。

第二章 行政管理制度

1、卫生管理规定

第一条各工作场所内，均须保持整洁，不得堆积足以发生臭气或有碍卫生之垃圾、污垢或碎屑。各工作场所内之走道及阶梯，至少须每日清扫一次，并须采用适当方法减少灰尘的飞扬。

第二条各工作场所内，应严禁随地吐痰。洗手间、厕所、更衣室及其他卫生设施，必须特别保持清洁。

第三条排水沟应经常清除污秽，保持清洁畅通。凡可能寄生传染菌的原料，应于使用前施以适当的消毒。第四条凡处理有毒物或高热物体的工作或从事于有尘埃、粉末或有毒气体散布场所的工作，或暴露于有害光线中的工作等，须着用防护服装或器具者，应按

其性质制备。

第五条各工作场所的窗面及照明器具的透光部分，均须保持清洁，勿使有所掩

蔽。

第六条 食堂及厨房之一切用具及环境，均

须保持清洁卫生。

第七条垃圾、污物、废弃物等的清除，必须合乎卫生的要求，放置于所规定的场所或箱子内，不得任意乱倒堆积。

第八条公司应设置甲种急救药品设备并存放于小箱或小橱内，置于明显之处以防污染而便利取用。每月必须检查一次，其内容物有缺时应随时补充。

2、电话管理规定

第一条 电话为办公配备、使用。不得打私

人市话。第二条禁止员工为私事挂发长途电话。违者除补交长途电话费外，并给予罚款处理。确有急事者，应先请示部门领导同意，并按邮电部门规定交长途电话费。

第三条 联系业务时应尽量减少挂发长途

电话，降低费用。

3、员工识别证使用准则

第一条为配合人事管理需要，增进员工互相了解，由人事单位制发员工识别证。员工识别证为员工出入办公处所及厂区识别之用，不得作为其他身份之证明。

第二条员工出入办公处所及厂区，或在办公处所及厂区范围内，应按规定配带识别证以资识别。未按规定配带识别证者，禁止出入。员工识别证不得转借他

人。

第三条员工于离职时，应将识别证交还人事单位注销。员工识别证如有遗失，应交附工本费向厂办申请补发。

4、员工就餐制度

第一条公司员工未到规定时间不得离开工作岗位提前就餐。就餐人员进入食堂后，必须排队打饭，不许插队，不许替他人打饭，不得拥挤。就餐人员必须按自己吃饭的能量盛饭打汤，不许故意造

成浪费。

第二条食堂内不准抽烟，不准随地吐痰，不乱扔饭菜，剩余饭菜、洗碗水倒入指定地方，不得四处随意泼洒。不准在食堂内追赶、打闹、嬉戏、高声喧哗，做

到文明用餐。

第三条在食堂用餐人员一律服从食堂管理和监督，爱护公物，不得随意搬挪、拆卸、破坏公用设施，不得在墙壁上乱

写乱画。

第四条 就餐人员不准把食堂餐具带回办公室或宿舍占为已有。就餐后，应将餐具放到指定地点由专人负责清理。无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。第五条 如有违反以上规定者，公司将给予罚款处理，从当月工资中扣除。情节严重、第一条

第二条第三条第四条屡教不改者，厂部将给予严肃处理。

5、食堂管理制度

食堂工作人员必须证件齐全：健康证、上岗证等必备。每年进行一次健康检查，检查不合格者，不准在食堂工作。食堂工作人员应注意个人卫生。工作时要穿戴工作衣帽，戴手套。做到勤洗手，勤剪指甲，勤换、勤洗工作服。食堂时刻保持清洁卫生，每餐后必须对食堂的桌椅、地板进行清洗。餐具清洗干净后，统一消毒。平等待人，饭菜

定量，食品足秤。坚持实物验收制度，搞好成本核算。做到日清月结，账物相符。每月盘点一次，每月定期报苏州集团综合办。提前一天制定隔天的食谱，品种式样多，改善员工伙食，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。未烹调的食物

要生熟分类收藏好，防止老鼠等害虫的入侵。

第五条 做好安全工作，使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。第六条第一条第二条第三条非相关人员不得进入厨房和保管室。下班前，要关好食堂门窗，检查各类电源开关设备，做好防盗工作。

6、员工宿舍管理制度

员工宿舍楼内一切设施属公司所有，爱护宿舍内一切公物设施，损坏者照价赔偿。员工必须由正门进入，不得攀爬阳台、翻越窗户，未经宿舍保安检查并许可，任何人不得把东西搬离宿舍楼。不准随地吐谈、乱丢东西，室内设施不准随便移动拆卸。一切日常用具要干净整齐有序，保持室内整洁美观，不准往窗外丢杂物，卫生间要经常洗刷，垃

圾要倒入指定垃圾桶。员工所分配锁匙只准本人使用，不得私配或转借同宿舍员工以外的任何人，放假员工要把自己的东西交托他人看管，以免丢失。严禁在宿舍楼赌博，嫖娼、酗酒、偷窃及有伤风化的其它行为。

第四条 注意节约用水、用电，做到水龙头有开有关，人离房间要关灯。禁止使用电第五条第六条第七条炉、电饭锅，不准私自接电线，预防火灾事故，保证公私财产不受损失。严格遵守作息时间，宿舍严禁放高声喇叭，不准打麻将、打扑克、酗酒及大声喧哗，上下夜班的员工要保持安静。严禁在宿舍区燃放烟花、爆竹，违者按

公司相关规定处罚。不准私自调换房间、床位。员工自己财物自己保管，任何人未经主人同意不得擅自动用他人物品。室内不准张贴带色情的画片、图像、放黄色录像带。员工宿舍的水管、电灯坏了，必须及时报告宿舍保安请人修理，如不报告出现事故由该房员工自行负责。员工不得擅自违章维修，因此造成的后果由责任

人承担。

第八条 保安队长及值班保安可定期或不定期检查宿舍卫生、水表、电表、电器线路，发现违章线路立即拆除，经教育再次违第九条第十条第一条 犯者报公司办公室按公司相关规定处

罚。集体宿舍床位只限员工本人使用，不得带外人来宿舍住宿。探访者，需凭证登记，经验证核实后方可进入。探访人员必须出示有效证件，并在来登记表上如实填写。探访人员不得擅自进入非探访员工所住宿舍。亲属留宿须经保安同意并登记，留宿期间发生异常事件，相关责任不能明确时，由被探视员工负

责。员工退出宿舍时，必须到厂办办理退出登记手续，由保安清点宿舍一切物品，遗失、损坏则照价赔偿。

7、工厂警卫人员值勤准则

警卫勤务应每日24小时执行不辍，其各班服勤时间，由厂办制订，报综合办

批准执行。

第二条 警卫人员应恪守本公司一切规定，尤

应严遵下列守则：

1、应绝对服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私。

2、平时应谨言慎行，执行职务时态度和蔼严正，不亢不卑。

3、服勤中应整肃服装仪容，对于应急及防身器具等应经常佩带，或储备齐全，以应不时之需。

4、服勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，作适当之处置，并立即报告上级。

5、服勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职情

事。

6、应熟记厂内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、篱墙等有缺损时，应即建议厂务单位

处理。

7、应管制入厂人、物、车辆，对未挂识别证或未办妥入厂手续者，一概不准入厂，并绝对禁止携(夹)带违禁品入厂，除工厂需料外对危险或易燃品

应严拒携入。

8、应遵照巡逻路线按时或不定时巡

逻工厂各处。

9、交换班时，应将注意事项交代清楚，并将服勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等记录在“警卫日志簿”，并附有关资料逐日分呈厂办核

阅。

第三条

人员管制：

1、辅导员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持工厂及办公处所秩

序。

2、外界来宾到工厂接洽业务或参观访问以及厂商的营业、采购、检查、安装人员等应至警卫室办理入厂手续，发给来宾证，并联络有关单位接 待。非经本厂人员接待，不得任其进

入厂区。

3、假日加班人员或因事需进厂者，应持相关申请单核准后，准予进厂。公司或其他各厂同仁得凭识别证办理登

记后进厂。

第四条 物品管制：物品放行应凭核准的“放行单”。经警卫签认后之放行单由警卫室按顺序装订保管。放行物品的分类(如材物料、半成品、成品、用品、资产、废料、机械设备等)及授权核准人员由各部门制定“责任人表”送警卫室

执行。

a)厂商交货时所随带运出的物品，在进厂时先由警卫人员查验登记，于离厂时再经警卫人员依原登记查对符

合后始予放行。 b)离厂人员经警卫查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并以下列程序处理： 记录携带人所属单位、姓名、时间、地点。 由携带者叙述理由，注明品名、数量，第五条由何处取得等。 情况严重时，不得让当事人离厂，应

速呈报处理。 c)厂内住宿人员携带人个物品出厂时，按下列所定处理： 携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭舍监室开立之放行单放行。 携带一般日常用品者，由警卫人员查

验后放行。 d)本公司员工及外宾不准携带照相机进厂。如遇特殊情况，需先报综

合办批准。

车辆管制：本厂各型车辆(汽车、机车)出厂须凭相应的核实单据放行。私人车辆须有公司开据的通行证方可进出。进出工厂车辆应一律检查，进厂车辆当注意有无载有违禁、危险或易燃物品，出 厂车辆载有货物时，应凭放行单查验无

误后放行。

第六条

紧急事件之处理：

1、发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。

2、警卫人员应熟练安全装备的使用。了解配置地点，紧急事发生时应镇静以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

判断情况若尚可镇压消除时，速采取行动，并报告上级及通知厂办。

判断事故无法镇压，应急速通报有

关单位。

日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所，消防单位或救难单位。

8、值班室管理制度

第一条 值班人员必须及时处理各类突发事件。如遇重大事件，难以处理的，应及时报告单位导领，并请求有关部门协助

处理。

第二条 坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因第三条第四条第五条第六条情节严重造成损失者，从重论处。维护好室内秩序。做到整洁卫生。禁止在工作时间大声喧华。无关人员不得

随便进入值班室。按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责

任。值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地

方食宿。 值班员工收到电文应分别依下列方式

处理：

1、属于职权范围内的可即时处

理。

第七条

2、非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。

3、密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

值班员工应将值班时所处理的事项填定。

写“报告表”，于交班后送主管领导核

第三章 财务制度

一、第一条

现金管理制度

工厂财务实行独立核算，自负盈亏，有权处理低值易耗品。

第二条工厂涉及固定资产，经营状况，损益类收入，战略决策等重大的与股东利益息息相关的问题均必须向董事长和

股东汇报。

第三条货款管理：对涉及销售收款，销售人员不得接触销售现款，一律由工厂收回；开展销售业务应将赊销和现销分离开来，销售价格、销售条件、运费、折扣必须在销售前办理审批手续；工厂负责方（工厂销售方）无权收回任何货款。第四条付款管理：每月5日前把上月资金使用情况报总公司，向总经理及常务副总经理和董事长汇报，由公司财务审核确认。对于工厂外购原材料，统一由工厂财务审核，厂长签字确认后付款。

第五条

业务结算方式

（1）工厂自行接单生产的按实际创利计算。若是公司下单，一般情况下，工厂销售价格下降10%；特殊情况下，可能下浮比例大于

10%，届时另行规定。（2）工厂每期生产成本=本期生产耗用直接材料+本期生产耗用间接材料+本期直接人工+本期制造费用

二、物料物流管理制度

第六条采购部需提供“月份材料采购数量金额明细表”、“月份（所有材料）应付帐款金额明细表”、“供应商对帐单（含上月余额、本月余额）”报总公司

审查。第七条供应商送货单和工厂原材料仓库的入库单进行单价、数量、金额的一一核对，由采购、原材料仓库核实后填表连同供应商对帐单报工厂财务；采购以本月采购情况统计表，原材料库以类别

材料入库明细表反映。

第八条原材料库需提供“月份原材料入库数量明细表”、“月份原材料出库数量明细表”、“月份原材料进销存数量明细表”、“月份原材料仓库盘点表”。

第九条原材料出库必须开领料单，月末编制原材料出库明细表，车间编制原材料领用明细表，两个部门数量必须核对无

误。

第十条生产车间需提供“月份原材料领用明细表”、“月份成品入库明细表”、“月份车间物料盘点表（按工序流

程）”。

第十一条车间每月应编制原材料主料运营情况表，车间的原材料领用数量加上上月车间盘点数量必须等于本月盘存 数量加上本月入库成品数量，车间编制的本月成品入库数量表与成品仓库编制的成品入库明细表必须相等。

第十二条成品仓库需提供“月份成品入库数量明细表”、“月份成品出库数量明细表”、“月份成品进销存数量明细表”、“月份成品仓盘点表”.第十三条成品仓库本月编制成品入库明细表、成品出库明细表，成品仓得出库数量必须与销售部门的销售数量一致。另外，对外购成品和工厂成品要分开

第十四条销售部门需提供“月份成品出库数量明细表”、“月份应收帐款明细表”、“月份客户对账单（含上月余额、本月

余额）”。

第十五条销售部门月底编制“客户销售情况明细表”，销售数量和出库数量核对一致，销售金额与客户对账单金额核对

一致。

第四章 工厂安全管理准则

第一条本公司为维护公共安全及避免人员物品之损害特订本准则。本公司安全管理，除依政府法令规定外，悉依本准

则办理。

第二条领班以上的干部均应熟悉有关安全管理的准则，并监督训练属下人员确实遵守。危险发生时，除采取必要行动外应立即向上级人员报告。

**第五篇：家具企业存货管理策略**

家具企业存货管理策略

存货是指家具企业在日常经营活动中持有的以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务的过程中耗用的材料、物料等等，其持有的最终目的是为了进行销售，是家具企业进行生产与销售之间一座不可替代的桥梁。存货数量缺乏，不仅仅会影响商品的正常生产过程，也极易导致货物供应的不足，造成供产销的脱节，使家具企业的生产经营活动陷入混乱，难以管理，极大程度地降低了家具企业的市场竞争力，削弱了家具企业的盈利能力；而过多的存货储存量则又使货物积压，久备而长不用，不仅仅占用了家具企业大量的资金，还耗费了高额的存货管理成本，使家具企业蒙受了巨大的损失。因此，家具企业要结合自身的具体实际，制定出一套适合本家具公司的行之有效的存货管理策略，提高效率，降低成本，为家具企业的正常生产经营活动提供保障。

一、存货管理的现状

传统的存货管理策略往往把重心落在对存货的实物管理和对存货数量的控制这两点之上，其次也比较重视存货的采购环节，将生产环节的持续正常进行和保证货物的足够足量供应看成是其关键，但是这样的管理策略只能说是中规中矩，它没有提出一个切实可行的管理不同存货的具体方法，各种存货之间的数量比例也并没有一个明确规划的方法；它不重视存货的账龄问题，使得大量存货积压仓库，久备不用，对家具企业资金的灵活运用构成了严重的障碍；怎样从源头上杜绝存货管理的失误，怎样划分存货管理人员的责任意识，它都没有进行一个明确地说明。因此，家具企业必须要综合考虑以上几点问题采取积极有效的方法策略对存货进行妥善的管理，以此盘活家具企业的流动资金，提高家具企业的经济运行质量。

二、存货管理的策略

（一）对家具企业存货的管理采取ABC分类控制管理的方法。

所谓ABC分类方法就是指家具企业按照国际国内界定的一定的标准，将家具企业存货划分为A、B、C三类，根据各种存货各自不同的情况特点，分别进行不同的管理，做到有的放矢、对症下药。通常进行存货分类的标准主要有两个：金额标准和品种数量标准，金额标准是最基本的，是进行存货分类的核心和主要参照点，而品种数量只做参考，没有决定性。国内一般家具企业将数量占到全部库存数量的10%左右，但其金额占到总金额70%左右的物品划为A类存货；将数量占到全部库存数量20%左右，金额也占总金额20%左右的物品划为B类存货，其余的就为C类，其数量虽占到了全部库存的70%左右，但金额却只占了总金额的20%左右。

家具企业通过对存货进行ABC分类，可以很清晰地了解到各种存货的价值及其对家具企业的重要程度，从而使家具企业分清主次，采取相应的对策进行有效的管理。A类这样的存货虽然数量少，但是所占家具企业资金量大，一旦这类存货发生事故，将会使家具企业的正常生产经营无法继续，给家具企业带来的严重后果将会是无法估量的，所以家具企业应集中力量对A类存货进行细致高效的管理，对其收入、发出和使用都要进行严格的把关和控制；C类存货虽然种类数量繁多，但占用家具企业的资金量较少，对于家具企业的生产经营只起辅助性作用，因此对于这种数量庞大但作用不明显的存货，家具企业只需进行粗放型管理即可，不必花费过多的人力、物力以及财力进行管理；而B类存货介于A类和C类之间，无论是存货数量还是占用的资金量都对家具企业的正常生产经营有一定的影响，所以家具企业应该对B类存货的管理给予足够的重视，管理力度和花费的管理成本要介于A类和C类之间。

（二）要加强对存货的账龄分析，根据存货的账龄情况来安排家具企业的采购业务和生产活动。

所谓存货账龄分析就是要加强对存货账龄的动态管理，随时随地地了解和更新存货的账龄情况，家具企业通常可采用分账本的形式进行存货账龄的记录和分析管理，具体操作为：将账龄在1年以内的存货记入一个账本，账龄在1-3年（含3年）的存货记入另一个账本，账龄在3-5年（含5年）的存货再记入一个账本，最后将账龄在5年以上的存货又记入另一个账本之中。在这四个账本中，帐页反映的不仅仅是各种存货的种类，还要有它的数量和占用资金的情况说明，还可以在帐页中增加存货采购月（或季）分栏，这样可以很明晰的反映出各种存货库存余量中分别在各月份（或季）的采购量，可以让存货管理人员很清晰直观地了解到各种存货的存储状态和存储时间。然后家具企业可以根据一定的会计期间，例如每一个季度对存货的账龄进行一次滚动清算，根据存货账龄的增减变化及时地调整账本，以动态的反映存货账龄的变化情况。

分账本对存货的账龄进行监督管理的方法，可以很动态的反映存货账龄的变化情况，可以使存货管理人员很直观的了解到各种存货在不同时期的数量多少和资金占用的状况，定期的滚动更新使相关数据得以最接近目前最真实的体现，促使相关的管理部门根据存货的这些账龄数据采取相应的解决措施，减少特定存货的积压。生产计划人员可以根据某种存货的库存状况和相关产成品的销售情况来规划这种存货的采购数量，既要保证生产的持续进行又要防止超额采购，其次也要根据商品的生产周期来确定存货的采购时间和采购速率，做到存货的既不长时间在仓库堆积又能够准时地供应生产。仓库的保管人员除了要保护存货的存储安全之外，更重要的则是根据家具企业每月的采购计划，仔细的验收每一种存货是否足额入库，对于未能及时入库的存货要询问相关的采购部门，对存货的超额采购坚决不予以接收。家具企业应及时的了解分析存货的账龄情况，有助于家具企业掌握某种存货的数量和耗用情况，从而更好的安排家具企业的采购业务和生产活动。

（三）要加强家具企业对存货管理各环节的内部控制。

加强内部控制是减少家具企业各种管理失误的有效途径和根本源头，所以在存货管理方面也要加强家具企业的内部控制建设，家具企业存货的内部管理主要有三个方面组成：采购、领用和保管，加强对这三个环节的管理就是要加强对这三个环节的内部控制。首先在存货的采购方面要建立健全相关的采购制度，应先由生产计划人员计算出这个月应该采购的存货种类和数量，再由需要使用的部门提出书面申请，并报由主管部门审批，待主管部门负责人审批通过之后再交由采购部门进行相关的采购活动。其次在存货的领用方面，应先由存货使用部门的负责人确定并审核需要的存货种类和数量之后，开具书面申请交由上级主管部门审批，审批通过之后发给使用部门相关的存货领料单，使用部门派专人领料人员到仓库领取所需之物，存货的管理人员要仔细核对领料单，谨防虚假领料单的出现，领料人员和存货的管理人员就存货的种类和数量核对正确无误之后，双方要共同签字盖章存货才可领用。最后在存货的保管方面，要细致认真地做好存货的验收、入库以及出库这三个环节的工作。验收人员要对采购回来的货物进行清点，不仅仅是看货物的数量方面是否存在短缺的问题，更要注重货物的质量是否符合与当时采购时所看的样品一致，是否符合家具企业对存货质量的要求，如果出现问题，验收人员不得填写验收单，应报告上级有关部门进行处理；如存货数量和质量都满足要求，验收人员方可开具验收单。然后，存货的管理人员根据验收人员开具的验收单，进行存货保管并开具入库单。

而在每一笔存货要进行出库时，则相应的也要开具出库单。做到每一个环节的紧密协调。

（四）要加强家具企业的领导层对存货的重视意识以及明确存货管理人员的责任制度。

首先，一个家具企业的领导层对存货管理问题的重视程度直接影响着存货管理的成效，领导层对存货管理有足够的重视，必然会花费适当的人力、物力、财力进行相关的整改措施，使存货的管理策略最适宜家具企业的生产发展。因此，家具企业领导层必须要看到存货的管理问题对于一个家具企业的正常生产经营的重大影响，并且在日常工作中反复强调存货管理的好坏对于家具公司生产发展的厉害程度，使得家具企业的各级领导和各种工作人员都知晓存货管理对于一个家具企业持续发展的重要性，这不仅仅使家具企业上下形成了一个对存货重要性的统一的认识，更使相关的存货管理人员明白自己的责任重大，使其在工作中更加细致，更加谨慎。其次，家具企业要加强建立健全存货管理的岗位责任制度，存货的验收、入库、出库都要由专人负责，每个项目流程交接时都要有相关的书面证明，例如材料入库必须由验收人员填写入库单，使用部门领用材料必须要持有上级领导审核批准的领料单等，做到存货管理工作的细化和责任化，让每一项工作都有它相应的负责人，专人专责，各司其职，不仅有效地提高了存货管理的效率，也避免了发生事故时出现推脱责任的情况，做到奖惩分明。

三、总结

市场经济全球化为家具企业的生存发展提供了难得的机遇，但同时也带来了更多的挑战。对于家具企业来说，任何一个生产销售环节管理的好坏都直接影响和制约着家具企业的正常经营和健康发展，而家具企业的存货管理更是关乎了一个家具企业的运作效率，影响着一个家具公司的生命力和持续发展的动力，因此家具企业要加倍重视对存货的管理问题的探讨和研究，积极采取措施，建立健全存货的管理制度并且严格贯彻执行，这样才能促进家具企业更好更快的发展。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！